

PATVIRTINTA  
Vilniaus miesto savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2021 m. gruodžio 16 d.  
įsakymu Nr. 30-3184/21

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DIENOS CENTRO „MES ESAME“ ĮSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešoji įstaiga dienos centras „Mes esame“ (toliau – Įstaiga) yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais (toliau – Įstatai), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – Administracijos direktorius), Savivaldybės administracijos socialinių paslaugų skyriaus (toliau – Socialinių paslaugų skyrius) vedėjo įsakymais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

2. Įstaiga turi ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, antspaudą, pavadinimą, savarankišką balansą, sąskaitas bankuose.

3. Įstaigos pavadinimas – viešoji įstaiga dienos centras „Mes esame“.

4. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.

5. Įstaiga yra nestacionari socialinių paslaugų įstaiga, teikianti institucinę dienos socialinę globą suaugusiems asmenims su negalia.

6. Įstaigos veiklos laikotarpis - neribotas.

7. Įstaigos finansiniai metai yra kalendoriniai metai, t. y. dvylikos mėnesių laikotarpis, kuris prasideda sausio 1 d. ir pasibaigia gruodžio 31 d.

8. Įstaiga Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka gali gauti labdarą ir paramą.

### **II SKYRIUS**

#### **ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, SRITYS, RŪŠYS, FUNKCIJOS**

9. Įstaigos veiklos tikslai:

9.1. teikti institucinę dienos socialinę globą suaugusiems asmenims, turintiems proto ir kompleksinę negalią bei psichikos sutrikimų (toliau – paslaugų gavėjams), užtikrinančią Įstaigos paslaugų gavėjų įvairiapusiškus poreikius ir jų geriausius interesus;

9.2. teikti asmens sveikatos priežiūros paslaugas (bendrosios praktikos slaugytojo, kineziterapijos);

9.3. tenkinti psichologines, socialines, kultūrines ir dvasines Įstaigos paslaugų gavėjų reikmes, jiems užtikrinant pasirinkimo teisę, įgyvendinant jų asmeninius poreikius ir sudarant galimybę palaikyti ryšius su visuomene, vykdyti šių asmenų socialinę integraciją;

9.4. atsižvelgiant į Įstaigos paslaugų gavėjų savarankiškumo lygį, poreikius ir interesus, užtikrinti jų saviraišką, motyvavimą, skatinti ir padėti integruotis į bendruomenę.

10. Įstaigos veiklos sritys:

10.1. dienos socialinė globa institucijoje;

10.2. asmens sveikatos priežiūra:

10.2.1. bendroji asmens sveikatos priežiūra:

10.2.1.1. bendrosios praktikos slauga;

10.2.1.2. kineziterapija.

11. Įstaigos veiklos rūšys, vadovaujantis Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriumi (EVRK 2 red.) patvirtintu Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“ yra šios:

11.1. paruoštų valgių ir patiekalų gamyba, kodas 10.85;

11.2. kitų, niekur kitur nepriskirtų, maisto produktų gamyba, kodas 10.89;

11.3. tekstilės audimas, kodas 13.20;

11.4. lininių audinių audimas, kodas 13.20.10;

11.5. sintetinių audinių audimas, kodas 13.20.20;

11.6. tekstilės apdaila, kodas 13.30;

11.7. megztų (trikotažinių) ir nertų medžiagų gamyba, kodas 13.91;

11.8. gatavų tekstilės dirbinių, išskyrus drabužius, gamyba, kodas 13.92;

11.9. kilimų ir kilimėlių gamyba, kodas 13.93;

11.10. darbo drabužių siuvimas, kodas 14.12;

11.11. kitų viršutinių drabužių siuvimas, kodas 14.13;

11.12. megztų (trikotažinių) ir nertų drabužių gamyba, kodas 14.3;

11.13. odos ir odos dirbinių gamyba, kodas 15;

11.14. kitų medienos gaminių gamyba; dirbinių iš kamštienos, šiaudų ir pynimo medžiagų gamyba, kodas 16.29;

11.15. vokų ir atvirukų gamyba, kodas 17.23.20;

11.16. keraminių buities ir puošybos gaminių bei dirbinių gamyba, kodas 23.41;

11.17. dirbtinės bižuterijos ir panašių dirbinių gamyba, kodas 32.13;

11.18. žaidimų ir žaislų gamyba, kodas 32.40;

11.19. suvenyrų, meno dirbinių ir religinių reikmenų specializuota mažmeninė prekyba, kodas 47.78.10;

11.20. kita specializuota mažmeninė prekyba, kodas 47.78.90;

11.21. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;

11.22. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

11.23. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

11.24. buhalterinė apskaita ir audito atlikimas, kodas 69.20.10;

11.25. finansinių ataskaitų rengimas, kodas 69.20.20;

11.26. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

11.27. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

11.28. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

11.29. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

11.30. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

11.31. nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiais ir neįgaliaisiais asmenimis veikla, kodas 88.10;

11.32. kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla, kodas 88.99;

11.33. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90.0;

11.34. meninė kūryba, kodas 90.03;

11.35. sportinė veikla, pramogų ir poilsio veikla, kodas 93.

12. Veiklą, kuriai įstatymų nustatyta tvarka yra reikalinga licencija (leidimas), Įstaiga gali vykdyti tik gavusi atitinkamą licenciją (leidimą).

13. Įstaiga savo tikslams įgyvendinti gali turėti ir įgyti teises bei pareigas, kurios neprieštarauja įstatymams, Įstaigos tikslams ir Įstatams.

14. Įstaiga, siekdama įgyvendinti veiklos tikslus ir atsižvelgdama į 10 punkte nurodytas veiklos sritis vykdo šias funkcijas:

14.1. teisės aktų nustatyta tvarka teikia institucinę dienos socialinę globą suaugusiems asmenims, turintiems proto ir kompleksinę negalią bei psichikos sutrikimų;

14.2. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ir teikia asmens sveikatos priežiūros paslaugas;

14.3. pagal teisės aktų nustatytas normas suteikia patalpas Įstatuose numatytai veiklai, aprūpina Įstaigos paslaugų gavėjus ir darbuotojus reikalingu inventoriumi ir darbo priemonėmis;

14.4. pagal teisės aktų nustatytas normas organizuoja racionalią, specialią ir dietinę mitybą, atsižvelgdami į Įstaigos paslaugų gavėjų amžių, sveikatą, medicinos darbuotojų rekomendacijas, organizuoja ir vykdo maitinimą;

14.5. teikia Įstaigos paslaugų gavėjams transporto paslaugas;

14.6. vykdo Įstaigos paslaugų gavėjų sveikatos pokyčių stebėseną ir su ja tiesiogiai susijusią veiklą (būtinąsias pagalbos teikimas, paslaugų gavėjų artimųjų ir globėjų (rūpintojų) informavimas apie sveikatos būklės pokyčius, prireikus, hospitalizacijos organizavimas);

14.7. analizuoja Įstaigos paslaugų gavėjų poreikius ir ieško galimybių juos patenkinti;

14.8. kuria įgalinančią aplinką, ugdo ir lavina Įstaigos paslaugų gavėjų kasdienio gyvenimo (socialinius) įgūdžius, organizuoja jų laisvalaikį, sociokultūrines paslaugas ir užimtumą taip, kad jie būtų palaikomi, skatinami būti savarankiški;

14.9. ugdo ir lavina Įstaigos paslaugų gavėjų darbo įgūdžius, teikia darbo terapijos paslaugas;

14.10. vykdo Įstaigos paslaugų gavėjų fizinį lavinimą, skatina jų fizinį aktyvumą ir dalyvavimą sporto varžybose;

14.11. teikia Įstaigos paslaugų gavėjams, jų artimiesiems ir globėjams (rūpintojams) psichologines bei socialines konsultacijas, padeda spręsti psichologines, socialines problemas;

14.12. organizuoja seminarus, mokymus, muges, parodas, konferencijas ir kitas kultūrines paslaugas;

14.13. rengia ir įgyvendina socialinių paslaugų programas bei projektus, skirtus proto ir kompleksinę negalią bei psichikos sutrikimų turintiems suaugusiems žmonėms;

14.14. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo paslaugų gavėjų apskaitą, tvarko jų asmens bylas ir kitą dokumentaciją, kaupia duomenis.

15. Įstaigos teikiamos socialinės paslaugos - dienos socialinės globos paslaugos suaugusiems asmenims su negalia (Socialinės paramos informacinės sistemos (SPIS) kodas 414).

### III SKYRIUS

#### ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

16. Asmuo gali tapti nauju dalininku, priimtas dalininku arba įgijęs (paveldėjęs, nusipirkęs ar kitais būdais įgijęs) dalininko teises.

17. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:

17.1. pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti. Asmens prašyme turi būti:

17.1.1. asmens duomenys (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta arba adresas korespondencijai, pridedamas gyvenimo aprašymas; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė, atstovavimo pagrindas, vykdomos veiklos aprašymas bei veiklos istorija);

17.1.2. pritarimas Įstaigos veiklos tikslams;

17.1.3. asmens numatomas įnašas į dalininkų kapitalą, šio įnašo dydis (kai numatomas įnašas – pinigai) ar vertė (kai numatomas įnašas – materialusis ar nematerialusis turtas) (eurais) ir įnašo perdavimo Įstaigai terminas;

17.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;

17.3. visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa, perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.

18. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

18.1. apie tai, kad įgijo dalininko teises, raštu praneša Įstaigos vadovui ir kartu pateikia jam dalininko teisių įgijimą liudijantį dokumentą ar jo išrašą; pranešime turi būti nurodyta: dalininkas, kurio turėtas dalininko teises asmuo įgijo (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas; juridinio asmens pavadinimas); asmuo, įgijęs dalininko teises (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas ar adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas ir pavardė); dalininko teisių įgijimo data;

18.2. dalininku tapusio asmens įnašo į dalininkų kapitalą vertė atitinka dalininko teises perleidusio dalininko turėtų įnašų vertę.

19. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 17.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 18.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 17.3 papunkčio nuostatas ar 18.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 18.2 papunkčio nuostatas.

20. Atlikus Įstatų 19 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

## **IV SKYRIUS**

### **DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA**

21. Apie ketinimą parduoti dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą).

22. Įstaigos vadovas per 5 (penkias) dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 34 punkte nurodytu būdu informuoja kitus Įstaigos dalininkus (kartu nurodo dalininką, kuris parduoda dalininko teises, ir dalininko teisių pardavimo kainą) ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko, kuris pirktų parduodamas dalininko teises, priimti.

23. Visuotiniame dalininkų susirinkime paaiškėjus, kad už nustatytą kainą dalininko teisių neperka nė vienas Įstaigos dalininkas, dalininko teises ketinantis parduoti dalininkas gali jas parduoti kitam asmeniui.

24. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant Įstatų 21 – 23 punktuose nurodytų veiksmų.

25. Jeigu Įstaigos dalininkas yra valstybė ar savivaldybė, dalininko teisės parduodamos įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta viešosios įstaigos dalininko teisių pardavimo viešo aukciono būdu tvarka, neatliekant Įstatų 21 – 23 punktuose nurodytų veiksmų.

## **V SKYRIUS**

### **DALININKO ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA**

26. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

26.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

26.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašant turto perdavimo aktą; aktą pasirašo turta perduodantis asmuo (dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir Įstaigos vadovas; kartu su perduodamu turto Įstaigai pateikiama ir šio turto vertinimo ataskaita, kuri turi būti sudaryta ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius iki turto perdavimo Įstaigai; turto vertinimas atliekamas perduodamo turto savininko lėšomis.

## **VI SKYRIUS**

### **ĮSTAIGOS ORGANAI**

27. Įstaigos organai yra visuotinis dalininkų susirinkimas; kolegialus valdymo organas – valdyba; vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas (direktorius).

## **PIRMASIS SKIRSNIS**

### **VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS**

28. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija:

28.1. keičia Įstaigos įstatus;

28.2. priima sprendimą pakeisti Įstaigos buveinę;

28.3. nustato Įstaigos teikiamų atlygintinų paslaugų kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;

28.4. skiria ir atšaukia Įstaigos direktorių, nustato jo darbo sutarties sąlygas;

28.5. renka ir atšaukia valdybos narius;

28.6. per 4 mėnesius nuo finansinių metų pabaigos tvirtina metinių finansinių ataskaitų rinkinį;

28.7. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;

28.8. priima sprendimą dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;

28.9. priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

28.10. priima sprendimą pertvarkyti Įstaigą;

28.11. priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;

28.12. skiria ir atšaukia likvidatorių, kai Viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais atvejais sprendimą likviduoti Įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;

28.13. nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;

28.14. priima sprendimą dėl Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito kitais, nei nurodyta Viešųjų įstaigų įstatymo 11 straipsnio 6 dalyje, atvejais ir renka auditorių ar audito įmonę;

28.15. priima sprendimą dėl Viešųjų įstaigų įstatymo 11<sup>1</sup> straipsnyje nurodytų funkcijų centralizuoto atlikimo;

28.16. priima sprendimą steigti Įstaigos filialus ar atstovybes, tvirtina jų nuostatus, priima sprendimą dėl jų veiklos nutraukimo;

28.17. priima sprendimus dėl Įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;

28.18. priima sprendimus dėl naujų dalininkų priėmimo;

28.19. tvirtina Įstaigos veiklos strategiją;

28.20. tvirtina Įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;

28.21. nustato Įstaigos veiklos vertinimo kriterijus;

28.22. tvirtina Įstaigos veiklos planus;

28.23. sprendžia kitus Viešųjų įstaigų įstatyme ir šiuose įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

29. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos direktorius.

30. Eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas turi vykti kasmet per 4 mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos. Direktorius eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą.

31. Neeilinis visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas direktoriaus sprendimu arba valdybos ar bet kurio dalininko iniciatyva. Jeigu neeilinį visuotinį dalininkų susirinkimą inicijuoja dalininkas, jis pateikia direktoriui prašymą, kuriame pateikia Įstatų 32 punkte nustatytą informaciją. Gavęs dalininko prašymą, direktorius privalo sušaukti susirinkimą per 15 darbo dienų.

32. Pranešime apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą turi būti nurodyta susirinkimo data, laikas ir vieta, susirinkimo darbotvarkė, pridėti darbotvarkės klausimų sprendimų projektai ir kiti dokumentai svarstomais darbotvarkės klausimais.

33. Visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkė dalininko siūlymu gali būti tikslinama.

34. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos direktorius ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui registruotu laišku adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai, įteikiant pranešimą pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis.

35. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant Įstatų 34 punkte nurodyto termino, jei su tuo raštu sutinka visi dalininkai.

36. Visuotinis dalininkų susirinkimas turi teisę priimti sprendimus ir yra laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja Įstaigos dalininkai, turintys daugiau kaip 1/2 visų balsų. Jei nėra kvorumo, visuotinis dalininkų susirinkimas laikomas neįvykusi ir per 10 darbo dienų nuo neįvykusio susirinkimo dienos Įstatuose nustatyta tvarka turi būti sušauktas pakartotinis visuotinis dalininkų susirinkimas, kuris turi teisę priimti sprendimus neįvykusio visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkės klausimais.

37. Dalininko turimų balsų skaičius yra proporcingas jo įnašo dydžiui.

38. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma, išskyrus šiuos sprendimus, kurie priimami 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma:

38.1. sprendimas dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

38.2. sprendimas pertvarkyti Įstaigą;

38.3. sprendimas likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą.

39. Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami.

40. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku ir jo rašytiniai sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

## **ANTRASIS SKIRSNIS VALDYBA**

41. Valdyba yra kolegialus valdymo organas, veikiantis pagal savo patvirtintą darbo reglamentą.

42. Valdybą sudaro 7 (septyni) nariai, išrinkti visuotiniame dalininkų susirinkime 4 (ketverių) metų laikotarpiui. Kandidatus į valdybą iškelia dalininkai. Dalininko iškeltų kandidatų skaičiaus santykis su valdybos narių skaičiumi yra proporcingas jo turimai balsų daliai visuotiniame dalininkų susirinkime.

43. Valdybos veiklai vadovauja pirmininkas, renkamas valdybos narių posėdyje paprasta posėdyje dalyvaujančių valdybos narių balsų dauguma.

44. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali atšaukti visą valdybą arba pavienius jos narius nesibaigus jų kadencijai. Valdybos narys gali atsistatydinti iš pareigų kadencijai nesibaigus, apie tai raštu įspėjęs valdybą ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų. Jeigu valdybos narys atšaukiamas, atsistatydina ar dėl kitų priežasčių nustoja eiti pareigas nesibaigus valdybos kadencijai, pavieniai valdybos nariai renkami tik iki veikiančios valdybos kadencijos pabaigos.

45. Valdyba:

45.1. pritaria Įstaigos vadovo sprendimams sudaryti, pakeisti, nutraukti Įstaigos sandorius, kurių vertė viršija 100 000 (vieną šimtą tūkstančių) Eur;

45.2. teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui pasiūlymus dėl Įstaigos filialų ir atstovybių steigimo, filialų ir atstovybių nuostatų tvirtinimo;

45.3. teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui pasiūlymus dėl Įstatų pakeitimo, Įstaigos buveinės pakeitimo, Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų, Įstaigos pertvarkymo ar likvidavimo;

45.4. teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui pasiūlymus dėl Įstaigos valdymo struktūros, pareigybių skaičiaus ir (ar) pareigybių sąrašo;

45.5. įvertina ir teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui pasiūlymus dėl Įstaigos veiklos strategijos tvirtinimo;

45.6. teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui pasiūlymus dėl Įstaigos veiklos vertinimo kriterijų nustatymo ir išvadas dėl Įstaigos veiklos planų įgyvendinimo;

45.7. teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui pasiūlymus dėl Įstaigos vidaus kontrolės tvarkos;

45.8. teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui pasiūlymus dėl Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito ir auditoriaus ar audito įmonės parinkimo;

45.9. teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui išvadas dėl bendradarbiavimo, dalyvavimo asociacijose ar kitose organizacijose narystės pagrindais;

45.10. teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui pasiūlymus dėl Įstaigos informacijos, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;

45.11. teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui išvadas ir siūlymus dėl kitų klausimų, priskirtų visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai;

45.12. sprendžia kitus Įstatuose valdybos kompetencijai priskirtus ir susirinkimo pavestus klausimus.

46. Valdyba savo sprendimus, kurie įforminami protokoliniais nutarimais, priima posėdžiuose. Valdyba gali priimti sprendimus ir jos posėdis laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja daugiau kaip 1/2 valdybos narių. Balsavimo metu kiekvienas narys turi vieną balsą. Valdybos sprendimas yra priimtas, kai už jį gauta daugiau balsų „už“ negu „prieš“. Balsams „už“ ir „prieš“ pasiskirsčius po lygiai, lemia valdybos pirmininko balsas. Nesant kvorumo, sprendimai nepriimami.

47. Valdybos darbo reglamente gali būti nustatyta tvarka, kurios pagrindu valdyba gali priimti sprendimus remiantis valdybos narių apklausos elektroniniu paštu rezultatais.

48. Valdybos nariai turi teisę gauti visą informaciją apie Įstaigos veiklą. Valdybos nariai privalo saugoti Įstaigos komercines paslaptis.

49. Valdybą techniškai aptarnauja Įstaiga.

### **TREČIASIS SKIRSNIS** **ĮSTAIGOS VADOVAS**

50. Įstaigos vadovas (direktorius) yra vienasmenis Įstaigos valdymo organas. Įstaigos vadovą konkurso tvarka skiria ir atšaukia visuotinis dalininkų susirinkimas. Darbo sutartį su Įstaigos vadovu sudaro ir ją nutraukia visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo. Įstaigos vadovas gali turėti pavaduotoją (-us).

51. Įstaigos vadovas veikia Įstaigos vardu ir turi teisę vienasmeniškai sudaryti sandorius. Įstaigos vadovas turi teisę sudaryti sandorius, nurodytus Įstatų 45.1 papunktyje, tik gavęs išankstinį valdybos rašytinį pritarimą. Kai Viešųjų įstaigų įstatymas ar Įstatai nustato, jog tam tikrų sandorių sudarymui reikalingas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimas ar valdybos pritarimas, tokius sandorius sudaryti Įstaigos vadovas gali, kai yra priimtas Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimas ar raštu išreikštas valdybos pritarimas.

52. Įstaigos vadovo kompetencija:

52.1. organizuoja Įstaigos veiklą ir veikia jos vardu santykiuose su kitais asmenimis;

52.2. atsako už Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio ir praėjusių finansinių metų veiklos ataskaitos sudarymą ir pateikimą kartu su auditoriaus išvada (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) visuotiniam dalininkų susirinkimui;

52.3. atsako už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą;

52.4. atsako už duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registru;

52.5. atsako už pranešimą dalininkams apie įvykius, galinčius turėti poveikį Įstaigos veiklos tęstinumui, veiklos pobūdžiui ir apimtims;

52.6. rengia, derina su valdyba ir teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui Įstaigos veiklos strategijos projektą;

52.7. derina su valdyba ir teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui pasiūlymus dėl Įstaigos valdymo struktūros, pareigybių skaičiaus ir pareigybių sąrašo keitimo;

52.8. inicijuoja, derina su valdyba ir teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui Įstatų keitimo projektą;

52.9. nustato Įstaigos darbuotojų, išskyrus Įstaigos vadovo pavaduotojų, darbo apmokėjimo tvarką ir Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo dydžius. Įstaigos vadovo pavaduotojams mėnesinės algos pastoviosios dalies ir kintamos dalies dydžiai nustatomi 10 – 20 procentų mažesni už Įstaigos vadovo mėnesinės algos dydį, ir jiems taikomos kitos teisės aktų nuostatos, reglamentuojančios darbo apmokėjimą;

52.10. priima į darbą ir atleidžia iš darbo darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis;



52.11. leidžia įsakymus, duoda nurodymus, privalomus visiems darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą;

52.12. tvirtina vidaus darbo tvarkos taisykles ir (ar) darbo reglamentą, padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;

52.13. derina su valdyba ir teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui pasiūlymus dėl Įstaigos filialų ir atstovybių steigimo, filialų ir atstovybių nuostatų tvirtinimo;

52.14. yra atsakingas už informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei ir viešų pranešimų paskelbimą;

52.15. atlieka kitus veiksmus, numatytus teisės aktuose.

## **VII SKYRIUS**

### **FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA**

53. Sprendimus steigti Įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima, taip pat filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas.

## **VIII SKYRIUS**

### **DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA**

54. Dalininko raštišku reikalavimu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Įstaigos dokumentai jam pateikiami susipažinti Įstaigos darbo valandomis jos buveinėje ar kitoje Įstaigos vadovo nurodytoje vietoje, kurioje dokumentai yra saugomi. Šių dokumentų kopijos dalininkui gali būti siunčiamos registruotu laišku adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai, arba įteikiamos pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis.

55. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

## **IX SKYRIUS**

### **VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA**

56. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami valstybės įmonės Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

57. Kiti Įstaigos pranešimai dalininkams ir kitiems asmenims siunčiami registruotu laišku arba įteikiami pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Kai pranešimai dalininkui siunčiami registruotu laišku, jie siunčiami adresu, kurį dalininkas nurodė Įstaigai. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai.

58. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Įstaigos vadovas.

## **X SKYRIUS**

### **INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ VISUOMENEI TVARKA**

59. Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinys ir veiklos ataskaita kartu su auditoriaus išvada (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas), išskyrus fizinių asmenų asmens duomenis, kurie pagal įstatymus, reglamentuojančius fizinių asmenų asmens duomenų apsaugą,

viešai neskelbiami, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo eilinio visuotinio dalininkų susirinkimo turi būti pateikti Juridinių asmenų registrai ir paskelbti Įstaigos interneto svetainėje <https://mesesame.lt>

60. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje <https://mesesame.lt>

61. Tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su Įstaigos veiklos ataskaita ir kita visuomenei pateikiama informacija susipažinti Įstaigos buveinėje Įstaigos darbo valandomis.

## **XI SKYRIUS**

### **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMAS, PERTVARKYMAS IR LIKVIDAVIMAS**

62. Įstaiga gali būti reorganizuojama, pertvarkoma ar likviduojama visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu Viešųjų įstaigų įstatymo, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XII SKYRIUS**

### **ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA**

63. Įstatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytosios Viešųjų įstaigų įstatyme.

## **XIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

64. Jei kokie nors teisiniai santykiai ar teisinės situacijos nėra apibrėžti Įstatais, tada taikomi atitinkamus santykius reguliuojantys teisės aktai.

65. Įstatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre.

---